







| | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Titel: Lærerveiledning | Kategori: 9. Lærerfunksjoner |
| Sidste oppdatering: 21-06-2017 | Redigert af: Daniel |
| Sprog: Norsk | Nøgleord: Timeplan, beskjed |

Generelt

Denne brukerveiledningen er en kort gjennomgang av de mest brukte lærerfunksjonene i Speedadmin. utdypende veiledninger kan du se i våres hjelpefunksjoner.

Alle menyene er rettighetsavhengige. Det betyr at hvis du ikke har de nødvendige rettighetene, vil du ikke kunne bruke funksjonene eller se informasjonene. Pga. det innbygde rettighetsystem er det derfor nesten umulig å gjøre feil. Rettighetsystemet kan også være skyld i at noen av de nedenstående funksjonene ikke er tilgjengelige.

Overblikk

-  Snarvei til din startside.
- **Søkefelt**  - Her kan du søke på elevnummer, lærerinitialer, navne (elev, lærer, foresatte, fag osv). Avslutt søkningen ved å klikke med musen på det ønskede emne.
- **Menypunkter** – Er satt opp til rettighetsgruppen og skolen. Hvis du mangler punkter kan den tilpasses fra administrasjonen.
- **Sesong** - Viser hvilken sesong det vises informasjon for.
- **Skole** - Viser hvilken skole du er i. Hvis du er ansatt i flere skoler er det mulig å skifte skole direkte. Det krever at systemet er satt opp til det.
- **Snarveisikoner:**
 -  Snarvei til Legg Timeplan siden.
 -  Snarvei til Timeplan siden.
 -  Snarvei til Timer siden.
 -  Snarvei til Mobil-app
- **Eget navn** - Snarvei til "Mine Basisdata"/stamkort. Her finnes alt rundt kontaktinformasjon, lønnsforhold, fag, lokaler, osv.

- **Endre kodeord** - Dette bør gjøres etter første logg inn. Deretter skal det byttes ut hvert halve år.
- **Hjelp** - Snarvei til Speedadmin's Hjelpforum hvor du bla. finner nyttige tips og manualer.

Portalen

Som utgangspunkt er Portalen startside din i Speedadmin. Portalen er en grafisk visning av de typiske funksjoner som de forskjellige brukere av systemet har adgang til. Det er administrasjonen som designer portalen og som kan legge til eller fjerne moduler. Portalen er satt opp likt for alle i den samme rettighetsgruppen.

Endringer/avlysninger

Kommende **Alle**

Ingen Endringer/avlysninger

Nyheter

Lærer Portal (Portal)

Fant ingen konsert

Konsserter

| Dato | Merknader | Tid | Hvor |
|------------|------------------|---------------|------|
| 24.01.2015 | TEST FIN KONCERT | 15:00 - 18:07 | - |

Lister

- egne elever

10 siste beskjeder

Ferieplan - Standard

| Ferie | Fra | Til |
|-------------|------------|------------|
| Vinterferie | 16.02.2015 | 22.02.2015 |

Forum

- Lærerforum
- Lærerforum
- Lærerforum

Søk Elev

ElevID:

Fornavn:

Etternavn:


Merknader

Start


Timeplan


Her vises timeplanen for den valgte uke. timelagte elever, grupper osv. vil fremgå. I høyre side er det en rekke knapper med følgende funksjoner:


Frem > **Tilbake** <: Endrer uke på timeplanen. Alternativt kan uke også velges via nedtrekksmenyen over timeplanen.


Utskrift ikon : Skriver ut timeplanen. Vises timeplanen ikke korrekt ved utskrift kan følgende hjelpe:


I din Internet Explorer hvor det står Filer Rediger Vis Favoritter Funksjoner Hjelp skal du klikke på: Funksjoner- Internett innstillinger - Avansert- her velger du i rullemenyen "Skriv Ut bakgrunnsfarger" og trykker Ok.


Timeplan ikon : Viser timeplanen i listeform med tilhørende telefonnumre, skole mm. Ved listeform er det ingen funksjoner tilgjengelig utover skift uke og skriv ut.

Legg timeplan ikon : Brukes til å legge timeplan evt. Timer som skal tas igjen som følge av omlagt/avlyst undervisning. Dette er i prinsippet en snarvei til "Legg Timeplan".

Avlys ikon : Brukes hvis undervisningen skal avlyses. Etter at du har trykket på ikonet, markeres eleven/e med musen. Trykk "Avlys" nederst på siden. Deretter kan du sette inn opplysninger om avlysningen. Avhengig av avlysningsårsak kan avlyste timer tas igjen. Denne funksjonen er også rettighetsbestemt.

Beskjed ikon : Brukes til å sende beskjed til valgte elever. Etter at du har trykket på ikonet, markeres eleven/e med musen. Trykk "Send Beskjed" nederst på siden.



Booking ikon : Denne funksjonen gjør det mulig å opprette en booking direkte i timeplanen. Detaljer rundt om bookingen, som rom og andre ressurser legges til etterpå. Samme tegnestift ikon vises på romplanen, og kan brukes til å opprette booking direkte på rommet.

Kalender innstillinger : Her kan du tilpasse visningen av timeplanen. Du kan også tilpasse info til internett kalenderen, og sette link inn i den ønskede kalender funksjon.

Legg Timeplan

Det er viktig å velge om timeplanleggingen/-endringen skal gjelde for hele sesongen, fremover eller kun for den valgte uken. Dette velges i venstre side rett over de tildelte elever.

For å kunne legge timeplan for de tildelte elever som står ute i venstre side så skal timeplanen låses opp først.

Trykk på den røde lås  så den åpner seg og blir grønn .

Nå kan elevene trekkes inn i timeplanen med musen samtidig med at venstre museknapp holdes nede. Du kan også låse timeplanen opp ved å holde **Shift** tasten. Nå velges elevene og trekkes inn (samtidig med at shift tasten og venstre museknapp holdes nede).

Oppstår det problemer med å plassere bookingen presist kan tastaturets op/ned piltaster brukes. Utover dette kan man skifte dag med høyre /venstre piltast. Allerede plasserte bookinger kan også flyttes med piltastene. De skal først markeres med et enkelt klikk med musen.

For å fjerne en booking klikker du på elevens booking i timeplanen og velger "Fjern fra timeplan".

Tildelte rom vises som kolonner i timeplanen.

Hvis en booking blir rød betyr det at det er en konflikt. Det kan f.eks. være at eleven er timelagt med et annet fag på samme tid. Konfliktens årsak vil poppe op når musen holdes over bookingen. Bookinger: (filter) brukes til å filtrere elever/bookinger ut fra type eller elevs hjemskole. Kan være nyttig hvis læreren har mange elever.

Bookingfilter brukes også når spesifikke avlysninger skal tas igjen.

Timer

Denne siden viser alle elever, grupper og aktiviteter som har innflytelse på den pågjeldende lærers timetall. Klikk "Mellomværende" hvis du vil se en beregning av timetallet, eller "Utvidet" hvis du vil se en sammenregning over timelagt undervisning i en valgt periode. Det krever et aktivt lønnsforhold for å få denne beregningen, og en pil (rød, blå eller grønn) viser om ens timetall er riktig.

Hvis rettighetene tillater det, kan man på fanen "Individuelle" markere elever og deretter "Funksjon":

Flyt : Velg lærer og dato hvor eleven skal flyttes til.

Tildel Gruppenummer : Markerte elever kan samles i én gruppe med samlet antall minutter – OBS: gruppenummer "0" = ugruppert. Velg et gruppenummer som ennå ikke er i bruk for å lage en ny gruppe.

Endre antall minutter: Elevers undervisningstid kan forlenges eller forkortes. Dette endrer ikke på elevens betaling – kun timeplanen.

| Timer for lærer: Annebeth Hansen | | | | | | | |
|----------------------------------|---------------|--------------|---------------|---------------|-------------|-------------|---------------|
| | Timer | Lønn | Timepl. | Diff. | Årsløn | Månedsløn | Timelønn |
| Kulturskolen (40%) | 213,75 | 0,00% | 28,85% | 28,85% | 0,00 | 0,00 | 512,82 |
| Elever | 213,75 | 0,00% | 28,85% | 28,85% | | | |
| Blokkfagte (4) | 57,00 | 0,00% | 7,69% | 7,69% | | | |
| Trompet-duo (1) | 9,50 | 0,00% | 1,28% | 1,28% | | | |
| Guitar-øl (2) | 28,50 | 0,00% | 3,85% | 3,85% | | | |
| Guitar-akk. (7) | 99,75 | 0,00% | 13,46% | 13,46% | | | |
| Klaver (1) | 19,00 | 0,00% | 2,56% | 2,56% | | | |
| Totalt | 213,75 | 0,00% | 28,85% | 28,85% | 0,00 | 0,00 | 512,82 |

Individuell Grupper Aktivitet Lønnsforhold

Elev filter: Alle Avsluttet Aktuelle Aktuelle og kommende Kommende

Antall: 16

| Funksjoner | lavn | GruppeNr | Booking | Fag | Antall Minutter | Antall Ganger | Inkluder i Timeregnskap | Opprettet | Skriv ut |
|-----------------------|---|----------|---------|------------------------|-----------------|---------------|-------------------------|---------------------|--------------------|
| Tildel Gruppenr | ilde Tjørhom Gahnstrøm 8.08.2014 - | 16 År | | Individuell Blokkfagte | 22,5 | 38/38/0/0/0 | Ja | 22.04.2014 10:53 | Rediger Funksjoner |
| Endre antall minutter | Jonathan Solomon Andreassen 18.08.2014 - | 14 År | | Individuell Blokkfagte | 22,5 | 38/38/0/0/0 | Ja | 22.04.2014 10:53 | Rediger Funksjoner |
| | Snorre Aaberge 18.08.2014 - | 9 År | | Individuell Blokkfagte | 22,5 | 38/38/0/0/0 | Ja | 22.04.2014 10:53 | Rediger Funksjoner |
| | Synneve Pradnya Hjorteland 18.08.2014 - | 9 År | | Individuell Blokkfagte | 22,5 | 38/38/0/0/0 | Ja | 22.04.2014 10:53 | Rediger Funksjoner |

Det er mulig å filtrere visningene på fanen Individuell og gruppe ved hjelp av. "Elev filter" og "gruppe filter". Dermed kan det ses på aktuelle elever, frameldte eller kommende.

Elev filter: Alle Avsluttet Aktuelle **Aktuelle og kommende** Kommende **Gruppe filter:** Aktuelle Alle

Romoversikt

Her vises de rom som er registrert på skolen pr. Uke. Velg skole i nedtrekksmenyen og deretter om du vil se de bookedede, tildelte eller alle rom. Føres musen over de bookedede tider ses bookinginfo. Hvis du klikker på romnavnet kommer du til rommets ukeplan.

Skole: Adsbøl private Bookede Tildelte Alle Global **Skema For Uge:** Uge 03 (12/01 - 18/01) 2015 ◀ ▶

| 12-01-2015 | Mandag | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|------------|--------|----|----|--------------|----|----|
| | | | | | | |
| | | | | Fælles pause | | |

| 13-01-2015 | Tirsdag | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|------------|---------|----|----|--------------|----|----|
| | | | | Fælles pause | | |
| | | | | Fælles pause | | |

| 14-01-2015 | Onsdag | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|------------|--------|----|----|--------------|----|----|
| | | | | Fælles pause | | |
| | | | | Fælles pause | | |

| 15-01-2015 | Torsdag | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|------------|---------|----|----|--------------|----|----|
| | | | | Fælles pause | | |
| | | | | Fælles pause | | |

| 16-01-2015 | Fredag | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|------------|--------|----|----|--------------|----|----|
| | | | | Fælles pause | | |
| | | | | Fælles pause | | |

Konsert/Aktivitet

- **Timeplan:** Viser konserter i timeplan, ukevis.
- **Planlegg Konsert/aktivitet:** Her planlegger du div. aktiviteter. Dato for konserten/aktiviteten, tid mm. Kan også opprettes via timeplanen for et rom eller en lærer.
- **Konsert/aktivitets Liste:** Liste over kommende konserter/aktiviteter.

Lærerliste

Dette er en liste over Skolens aktuelle lærere.

Mine elever

Dette er en samlet liste over egne elever.

Mine Data

Basisdatakort over egne basisdata. Her endres f.eks. mobilnummer e-post osv.

Søk

- **Elev** - Søk på aktive/ikke aktive elever. Under sesong angis om hvilken sesong man ønsker å søke i. Trykkes det så på Søk lagres denne sortering.
- **Lærer** - Søk på i aktive/ikke aktive lærere. Det søkes som utgangspunkt bare i aktive lærer. Man kan også velges om man ønsker å se evt. opplastet bilde.
- **Rom** - Søk på rom som brukes av skolen
- **Instrument** - Søk på skolens registrerte instrumenter.
- **Note** - søk på skolens notedatabase såfremt den er opprettet i Speedadmin.

❖ Kolonner kan sorteres stigende eller faldende ved å klikke på kolonnenavnet.

❖ Du behøver ikke vite det fulle navn på det du søker etter. Du kan f.eks. skrive "pet" også vil alle de resultater som inneholder "pet" komme frem.

Fremmøteliste

Det er mulig at føre elektronisk fremmøteliste.

Fremmøteårsaken klikkes frem f.eks. som 1. klikk "Til stede" 2. klikk "Avbud" osv. De forskjellige fremmøteårsaker angis av skolen med fargekoder.

Det kan også angis om man ønsker ytterligere informasjon på listen, så som Fag, skole/klasse, og kontaktinformasjon.

Der er også mulig å skrive ut fremmøtelistene eller lagre dem som pdf.

Velg lærer og uker Vis Filter

Lærer:

Startuke:

Sluttuke:

Inkluder UVT:

Inkluder Skole og Klasse:

Inkluder Tlf og Mobil:

Ta med E-post:

Portrait
Landscape

Velg Ukedager

Mandag

Tirsdag

Velg fag

Alle

Individuell Gitar-akk.

■ Fremmøte
 ■ Sykdom
 ■ Uten beskjed
 ■ Med beskjed
 ■ Har ikke tid

Fremmøteliste for Annebeth Hansen

| Uge: | 04 | 05 | 06 |
|--|----|----|----|
| Mandag | 04 | 05 | 06 |
| 3651 Ana Luisa Fossbakken (Kegnæs Friskol - 5.) Individuell Gitar-akk. 13:00 - 13:22 Adsbøl private Musiksalen | | | |
| 4810 Gina Lunde Finsveen (Nørreskovskole - 3) Individuell Gitar-akk. 13:22 - 13:44 | | | |

Forum

Forum med generelle fora og f.eks. faggruppe inndelte fora så som elever, messing, sang osv. Dette settes opp av administrasjonen, og er oppbygget etter rettighetsgrupper hvor det styres hvem som kan se, slette/opprette nye tråder og svare på tråder.

| Elever | | |
|---|---------------|-------------|
| Forum | Sidste Besked | Antal tråde |
| Elevforum Forum for skolens elever | (Tom title) | 0 |

| Lærerforum | | |
|--|---|-------------|
| Forum | Sidste Besked | Antal tråde |
| Lærerforum Lærerforum | test2 Karsten Grau Rasmussen <i>omkring et år siden</i> | 2 |

Er man abonnent på et Forum får man beskjed på sin e-post når nye tråder opprettes eller svares.

Send Beskjed

Beskjedmenyen til SMS og e-post. Her havner du også når du klikker

Konvoluttikonet  forskjellige steder i programmet.

De mest brukte snarveiene til Beskjed er:

1. Via konvoluttikonet i timeplanen. Ved å markere de elever/grupper som det skal sendes beskjed til.
2. På Timer – Grupper "+" ut for gruppe og benytte Konvoluttikonet.
3. I menypanelet Mine elever. Her kan det "plukkes" i egne elever.
4. Lister. Her vil skolen opprette de mest brukte lister, f.eks. Elever pr. Lærer. Velges den liste skriver du inn dine egne initialer og listen viser egne elever. Velges Konvoluttikonet så kopieres de elever som er vist i listen over i "Send Beskjed". Du kan så velge predefinerte maler som f.eks. Beskjed om Spilletid. Denne mal kunne f.eks. inneholde flettefelt med opplysninger om elevens planlagte spilletid.

Faner:

- **Mottakere** – Her vises valgte mottakere. Det er også mulig å skrive inn mottakere manuelt. Hvis mottakeren ikke er opprettet i Speedadmin så velger du "Brukerdefinert mottaker". Angi øverst i høyre hjørne hvem som skal motta beskjeden.
- **E-post** – Her skrives emne tekst mm. til e-posten samt div. tilpasning av layout, vedlegg fil osv. Det er dessuten mulig å hente og lagre maler. "Fra" viser avsender og standard er at avsender er den som er logget ind.
- **SMS** – Her skrives SMS teksten – mulighet for å bruke flettefelt.

Før beskjeden sendes så skal du velges om det er E-post, SMS eller begge som skal sendes. Og om det er eleven, foresatte, betaler eller alle som er mottakere. Sistnevnte velges i rullemenyen øverst i høyre hjørne

Send Beskjed

Mottakere

 Elever

Send E-post

Fra Mal ▾

test

A **T** **B** **I** **U** **S** **A** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **↺** **↻** **😊** **</>** **⋮**

<BrugerFuldNavn>
Speedadmin

Send SMS

Mal ▾

SMS Tekst

Kladd er lagret

Brukes det "<Flettefelt>" , kan/må disse tilpasses før de brukes. Det gjør du ved hjelp av **"Forhåndsvisning"**, hvor det også er mulig å se hvordan flettefeltene ser ut hos elevene.

Ønsker du å skrive beskjed ut så klikker du på knappen **"Hent som PDF"**. Denne funksjonen kan også brukes hvis man ønsker å se innholdet av Flettefeltene.

Når beskjedden er sendt kommer du til siden "Beskjedstatus" hvor du kan se om beskjedden er sendt med suksess osv. Hvis det ikke er tilfelle kan du få vist en feilmelding/oversikt ved å klikk på navnet eller på "Vis innhold"

Du kan nå sette hake ved elevene og klikke på "Send igjen", eller klikke på "Kopiere til ny beskjed" og redigere før du prøve å sende igjen.

Avlysning og etterundervisning.

Avlysning

Avlysning av undervisning i Speedadmin gjøres i "Timeplan".

Klikk på ikonet formet som et rødt kryss ute i høyre side. (Det grønne kryss bruker du til etterundervisning).

Marker de elever som du skal avlyse ved å trekke musen over dem samtidig med at du holder venstre musetast nede. Avslutt ved å klikke på knappen "Avlys" nederst på siden.

Nå skal du velge Avlysningsårsak. Avhengig av årsaken må avlysningen etterleses/tas igjen.

Hvis det ønskes kan du sende en intern og/eller en offentlig kommentar om avlysningen. Sett hake ved "Send Beskjed" hvis det skal sendes beskjed til de avlyste elever. Avslutt med å klikke "Avlys".

Har du valgt å sende en beskjed vil du blive sendt videre til beskjedfunksjonen hvor du kan sende e-post og sms til de avlyste elever.

Aflys undervisning

| | |
|--|---|
| Aflysningsgrund: | <input type="text" value="Barn syg"/> |
| Intern Kommentar: <small>Synlig for superbruger og lærer</small> | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> |
| Offentlig Kommentar: <small>Synlig for elever</small> | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> |
| Vikar Lærer: | <input type="text" value="Alma Christensen"/> |
| Kopier booking til vikar: | <input type="checkbox"/> |
| Send Besked: | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Aflysning af følgende | | | |
|-----------------------|---------------|--|-----------------------|
| 29-09-2014 | 11:00 - 11:22 | Valdemar Johansen Solo 22,5 Guitar-akk. | Fjern |
| 29-09-2014 | 11:41 - 11:56 | Melanie Nielsen Billedkunst-Hold Guitar-akk.duo | Fjern |
| 29-09-2014 | 12:03 - 12:18 | Malte Krogh Billedkunst-Hold Guitar-akk.duo | Fjern |
| 29-09-2014 | 12:22 - 12:37 | Caroline Poulsen Billedkunst-Hold Guitar-akk.duo | Fjern |

Etterundervisning av avlyste elever.

Planlegging av etterundervisning kan enten gjøres i "Legg Timeplan" eller via det grønne kryss i høyre side på timeplanen.

Elever som skal ha etterundervisning står i venstre side markert med fargen grønn. Sørg for at du har valgt "alle bookinger" i "Booking Filter" og velg evt. en spesifikk avlysningsdato til etterundervisningen. Se bilde.

Klikk på nåløyet i høyre side på timeplanen for evt. å søke etter et ledig rom. Velg det rommet som du ønsker ved å klikke på romnavnet. Nå ser du timeplanen for det rommet du har valgt, og kan timelegge din etterundervisning. Vær oppmerksom på å velge den riktige uke/dato.

The screenshot displays the Speedadmin interface for a teacher named Annebeth Hansen. On the left, there is a sidebar with the following sections:

- Annebeth Hansen**: A dropdown menu showing "Uke 04 (19/01 - 25/01) 2015".
- Endringer påvirker:** Radio buttons for "Hele Sesongen", "Kommende", and "Kun valgte dato" (which is selected).
- Bookinger: (Filter)**: A list of bookings with green highlights. The first two are for Ana Luisa Fossbakken on 03.11.2014 and 10.11.2014, both from 13:00:00 to 13:22:30. The next two are for Gina Lunde Finsveen on 03.11.2014 and 10.11.2014, both from 13:22:00 to 13:44:00. The next two are for Hannah Torkildsen on 03.11.2014 and 10.11.2014, both from 13:43:00 to 14:05:30. The last one is an "Individuell Blokfløyte" by Midtals Frisk 4, Hilde Tjørhom Gahnstrøm, on 03.11.2014 from 13:43:00 to 14:05:30.

On the right, a grid shows the schedule for Monday (19.01.2015), Tuesday (20.01.2015), and Wednesday (21.01.2015). The grid has rows for hours 08 to 17 and columns for the days. A red arrow points from the first booking in the list to the 13:00 slot on Monday. The grid shows a yellow bar for "13:00 Ana Luisa" on Monday, a yellow bar for "13:22 Gina Lunde" on Monday, and a yellow bar for "13:54 Hedda Berg" on Tuesday. There are also some grey bars and numbers (1, 2, 3) indicating specific time slots.

Hjelp

Alminnelige spørsmål om funksjoner og problemer må gå igjennom administrasjonens superbrukere. Vennligst unngå å kontakte Speedware direkte. Til gjengjeld kan du finne hjelp og instruksjonsvideoer på våres Hjelpforum: <https://speedwareaps.zendesk.com>